

Положение о бухгалтерской службе

1. Общие положения

Бухгалтерская служба Учреждения является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.

Структуру и штат бухгалтерской службы утверждает руководитель с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, бухгалтеры.

Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя.

Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, Уставом, приказами, распоряжениями и указаниями по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, осуществление контроля сохранности имущества, правильным расходованием денежных средств.

2. Функции

Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и его финансовом положении.

Соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственной деятельности Учреждения.

Составление и представление достоверной бухгалтерской отчетности всем заинтересованным пользователям.

Осуществление анализа и оценки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Разработка мероприятий и предложений по совершенствованию системы функционирования и управления Учреждения, рациональному и эффективному использованию материальных ресурсов Учреждения.

Организация учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей Учреждения.

Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками учреждения.

Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования бюджетных средств, выделенных в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности по назначению.

Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.

Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

Осуществление контроля своевременного проведения инвентаризаций активов и обязательств учреждения и участие в их проведении, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризаций в бухгалтерском учете.

Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

3. Права и обязанности

Требовать от подразделений Учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок

приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

Представлять руководителю предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.

Указания работников бухгалтерской службы в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями Учреждения.

4. Ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.

Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерской службы в должностных инструкциях.

5. Организация работы

Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения, а именно:

- понедельник – четверг с 9:00 ч до 18:00 ч;
- перерыв с 13:00 ч до 14:00 ч.

Положение о комиссии по приему, выбытию объектов нефинансовых активов

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:
 - Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
 - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- 1.2. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.
- 1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже (указать периодичность).
- 1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать (10 дней).
- 1.6. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.
- 1.7. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию нефинансовых активов, определению срока полезного использования, определению справедливой стоимости, определению тестов на обесценение активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам учреждения.
- 1.8. При поступлении объекта основного средства материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии на данный объект наносится инвентарный номер, обеспечивающий сохранность маркировки:
 - краской .

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

- 2.1. Целью работы комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, а также списанию дебиторской и кредиторской задолженности.
- 2.2. Полномочия комиссии:
 - Определение имущества в качестве актива, приносящем экономические выгоды и имеющий полезный потенциал и об отнесении объектов, не соответствующих критериям актива, на забалансовый счет 02;

- Отнесение объектов имущества к основным средствам или к материальным запасам и определение признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- Установление срока полезного использования нефинансовых активов, поступающих в учреждение;
- Установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;
- Определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно от юридических и физических лиц, в том числе по договору дарения, а также, выявленных при инвентаризации в виде излишков, оприходованных в результате разборки, демонтажа, разукрупнения основных средств;
- Изменение стоимости основных средств и срока полезного использования в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- Принятие решения о целесообразности, пригодности дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, возможности и эффективности их восстановления;
- Списание (выбытие) основных средств и нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовых счетах;
- Изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, конструкций, деталей, материалов; определение их справедливой стоимости;
- Списание (выбытие) материальных запасов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- Учет поступлений и выбытий библиотечного фонда, периодических изданий;
- Определение признаков обесценения; пересмотр срока полезного использования в связи с обесценением активов;
- Получение от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению; акта об уничтожении;
- Осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании задолженностей с баланса;
- Признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета;
- Признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;
- Признание кредиторской задолженности, подлежащей списанию с балансового учета, в связи с истечением срока исковой давности;
- Участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

3. Порядок принятия решений комиссией

Поступления и выбытия нефинансовых активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.

При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально-ответственное лицо, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

Решение комиссии оформляется протоколом. Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

Оформленные в установленном порядке документы комиссия передает в :

- Бухгалтерию;

Комиссия принимает решения:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- о принятии к бухгалтерскому (бюджетному) учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, замене, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);
- о проведении тестов на обесценение активов (определении убытков от обесценения активов и восстановление убытков от обесценения активов);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств, пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бухгалтерский (бюджетный) учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

4. Порядок принятия решения Комиссией

Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

- Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», Постановления Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072 «Единые нормы амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

- при отсутствии информации в нормативных правовых актах:

- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;

- нормативно-правовых и других ограничений использования данного объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

- данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бухгалтерскому (бюджетному) учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг)), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету вложений в нефинансовые активы);

- документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Порядок принятия решения Комиссией об определении о справедливой стоимости активов

Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:

- при безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц;
- при выявлении излишков по результатам инвентаризации;
- при принятии к учету деталей, узлов, механизмов, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов;
- при принятии к учету спецоборудования или экспериментальных устройств, остающихся у учреждения после окончания НИ;
- при принятии к учету нефинансовых активов, полученных в результате необменных операций (если иное не установлено соответствующими федеральными стандартами, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности);
- в иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение оценочной стоимости имущества.

Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения при применении СГС «Обесценение активов» в случае, если определить справедливую стоимость методом рыночных цен для оценки величины обесценения представляется Комиссией затруднительным.

При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов.

При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей или продавцов путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии.

При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru; irg.ru; auto.ru; youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Используемые при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии.

- Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта;
- Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из **сети Internet**) и специальной литературы;
- Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов;

В случае, если данные о ценах на аналогичные или схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, то для своевременного отражения операции в бухгалтерском учете применяется оценочная стоимость в условной оценке равной одному

рублю. После получения оценки Комиссия осуществляет пересмотр ранее установленной стоимости.

Определение справедливой стоимости арендных платежей для учета объектов операционной аренды (п. 27.1 Приказа № 258н) производится в порядке, установленном настоящим Положением. При этом берутся данные:

- О средней стоимости аренды недвижимого имущества, полученные от органа, наделенного полномочиями управления государственным (муниципальным) имуществом, или, при отсутствии таких сведений:

- ✓ Из не менее чем трех предложений аукционов по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом с сайта torgi.gov.ru;

- ✓ Из не менее чем трех коммерческих предложений по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установления конкретных причин списания (выбытия):

- ✓ износ физический, моральный;

- ✓ авария;

- ✓ нарушение условий эксплуатации;

- ✓ ликвидация при реконструкции;

- ✓ другие конкретные причины;

- ✓ выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и

вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- ✓ поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- ✓ определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

к приказу «Об учетной политике» от «28» июня 2024 г. № 66

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- 1) Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете»
- Приказ МФ РФ от 31.12.2016 N 256н;
- 2) "Об утверждении ФСБУ для ОГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- 3) Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н (ред. от 22.06.2020) "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";
- 4) Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н (ред. от 13.09.2023) "Об утверждении ФСБУ для ОГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ, иными НПА РФ.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. В целях проведения инвентаризации руководителем субъекта учета создается, если иное не установлено настоящими общими требованиями, комиссия, в полномочия которой входит проведение инвентаризации соответствующих объектов инвентаризации (далее соответственно - комиссия, полномочия по проведению инвентаризации). По решению руководителя субъекта учета полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на постоянно созданную комиссию по поступлению и выбытию активов и (или) на комиссию по подготовке и принятию решения о списании имущества.

При большом количестве (объеме) объектов инвентаризации решением руководителя субъекта учета полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на несколько комиссий. Распределение обязанностей между комиссиями и порядок их взаимодействия устанавливаются порядком проведения инвентаризации и (или) положениями о комиссиях.

Руководитель субъекта учета при создании комиссии утверждает положением о комиссии:

а) состав комиссии, состоящий не менее чем из трех человек, и включающий: председателя комиссии, осуществляющего общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивающего коллегиальность работы комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов; лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка) (далее - заместитель председателя комиссии); иных членов комиссии, а также распределение полномочий между членами комиссии;

б) состав объектов инвентаризации (групп (видов) объектов инвентаризации), в отношении которых комиссия уполномочена проводить инвентаризацию;

в) порядок проведения заседаний комиссии с учетом следующих положений: заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. При отсутствии кворума на заседании комиссии ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем) назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации;

члены комиссии при невозможности участия в заседании комиссии извещают об этом до начала заседания члена комиссии, ответственного за оформление подлежащих подписанию членами комиссии документов (далее - секретарь комиссии);

при принятии решения комиссии в случае равенства голосов, определяющим голосом является голос председателя комиссии, при отсутствии председателя комиссии - его заместителя;

г) порядок рассмотрения (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалов, представленных в ходе инвентаризации, подведения итогов инвентаризации, в том числе с учетом квалификации отклонений при инвентаризации.

2.2. Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

2.3. Включение лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, в состав комиссии, уполномоченной на проведение инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов и (или)

обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, является обязательным.

2.4 В случае когда численность работников (сотрудников) субъекта учета не превышает трех человек, в целях проведения инвентаризации по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств (органом, осуществляющим в отношении бюджетного (автономного) учреждения функции и полномочия учредителя) (далее - Учредитель) в состав членов комиссии с правом голоса включаются представители Учредителя.

2.5 В целях одновременного проведения инвентаризации большого объема (по номенклатуре и (или) количеству) объектов инвентаризации и при значительном объеме работ по определению фактического наличия объектов инвентаризации по решению руководителя субъекта учета (уполномоченного им лица) при комиссии создаются рабочие комиссии. Особенности проведения инвентаризации комиссией, включающей в себя рабочие комиссии, определяются порядком проведения инвентаризации субъекта учета.

В случае принятия решения о проведении инвентаризации с участием комиссии, включающей в себя рабочие комиссии, ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

2.6 В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины, предусмотренные порядком проведения инвентаризации).

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии).

Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель субъекта учета (уполномоченное им лицо).

Решение о проведении инвентаризации должно содержать следующие сведения:

а) наименование комиссии и ее состав.

Состав комиссии, созданной на время проведения инвентаризации, устанавливается решением о проведении инвентаризации. Допускается определение в решении о проведении инвентаризации персонального состава постоянно созданной комиссии (за исключением председателя (заместителя председателя) комиссии, утвержденного руководителем субъекта учета;

б) дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения);

в) перечень объектов инвентаризации;

г) иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации и (или) предусмотренную унифицированной формой Решения о проведении инвентаризации, утвержденной пр. Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г.

№ 61н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 июня 2021 г., регистрационный № 63995) 2.

Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий и указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций.

Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать, если иное не установлено настоящими общими требованиями, дате принятия решения о проведении инвентаризации.

Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

В решении о проведении обязательной инвентаризации отражается перечень объектов инвентаризации, в отношении которых предусмотрено проведение обязательной инвентаризации.

До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в решение о проведении инвентаризации, которое оформляется документально.

Утвержденное решение о проведении инвентаризации доводится секретарем комиссии до: членов комиссии; лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (главного бухгалтера, централизованной бухгалтерии); ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

В целях формирования перечня объектов инвентаризации по номенклатуре объектов инвентаризации формируется инвентаризационная опись, содержащая пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на начало проведения инвентаризации (далее - номенклатурный перечень).

До начала проверки фактического наличия активов (начала проведения инвентаризации) лицом, ответственным за использование объектов инвентаризации по их назначению, и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, и (или) за оформление фактов хозяйственной жизни, в результате которых признаются, прекращаются в бухгалтерском учете объекты инвентаризации, либо изменяется их стоимостная оценка (далее - ответственное лицо), представляются комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, ответственным лицом оформляется расписка, прилагаемая к инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акту о результатах инвентаризации (далее - документы инвентаризации).

В случае представления ответственным лицом документов на бумажном носителе председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) визирует такие документы с указанием "до начала проведения инвентаризации на "___"_____20__ г.". В случае передачи ответственным лицом документов в электронном виде, секретарем комиссии обеспечивается формирование реестра указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются комиссии лицом, осуществляющим ведение учета в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия, оценки их состояния.

Порядком проведения инвентаризации в целях выявления фактического наличия объектов инвентаризации предусматриваются следующие способы (методы) проведения инвентаризации:

а) в отношении материальных ценностей, отражаемых в составе активов, а также материальных ценностей, являющихся объектами инвентаризации, информация о которых подлежит отражению на забалансовых счетах, инвентаризация проводится, если иное не установлено настоящими общими требованиями, путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра).

Инвентаризацию запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок, с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций) (далее - выборочная проверка). Процент (доля) упаковок, подлежащих выборочной проверке устанавливается председателем комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителем) согласно порядку проведения инвентаризации.

В целях определения веса (объема) навалочных (наливных) материальных ценностей порядком проведения инвентаризации допускается предусматривать проведение инвентаризации на основании обмеров (замеров) и технических расчетов. Указанные обмеры (замеры) оформляются актами, подписываемыми членами комиссии и ответственным лицом. Расчеты и акты обмеров (замеров) обязательно прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации;

б) в случае когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, порядком проведения инвентаризации предусматриваются альтернативные способы (методы), обеспечивающие реализацию цели инвентаризации, в том числе:

видеофиксация;

фотофиксация;

фиксация (активирования) факта осуществления объектом имущества на дату проведения инвентаризации соответствующей функции (например, передачи и (или) приема сигнала (данных), осуществления управления процессом (указатели, маяки, светофоры), или в отношении активов - факта поступления экономических выгод (например, получения доходов от собственности в случае инвентаризации имущества, переданного в возмездное пользование иным лицам, получения доходов от оказания услуг с использованием

полезного потенциала объекта инвентаризации) и факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации;

в) в отношении нематериальных активов, капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей, прав пользования активом, безналичных денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность, и обязательства, инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), в том числе с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок (далее - метод расчетов). Проведение инвентаризации методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо по решению руководителя субъекта учета (уполномоченного им лица) на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации;

г) инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, в случае ведения бухгалтерского учета (организации аналитического учета) согласно учетной политике по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета, отвечающих требованиям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, к составу аналитических признаков задолженности, и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков (кредиторов).

д) Инвентаризация активов, относящихся к основным средствам и капитальным вложениям в них, запасам, наличным денежным средствам и денежным документам, и иных аналогичных активов, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению соответствующих активов и каждому ответственному лицу (бригаде - в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности).

Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц.

Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

В случае проведения инвентаризации методом осмотра комиссия обеспечивается технически исправными измерительными приборами, весовым оборудованием, иными контрольными устройствами (средствами) с представлением информации о надлежащей поверке средств измерений, калибровочными таблицами для инвентаризации наливных емкостей, инвентарем, иными средствами, необходимыми для проведения инвентаризации, а также при необходимости - работниками для перемещения, укладки, перекладки материальных ценностей.

3. Оформление результатов инвентаризации

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией в ходе проведения инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета (далее - результаты инвентаризации), подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации.

В случае выявления при инвентаризации расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии у субъекта учета соответствующих объектов (далее - отклонения при инвентаризации) комиссией обеспечивается обоснованная квалификация отклонений при инвентаризации.

Для целей настоящих общих требований под квалификацией отклонений при инвентаризации понимается определение:

объектов, фактическое наличие которых подтверждено результатами инвентаризации, информация о которых отсутствует в регистрах бухгалтерского учета и подлежит отражению в бухгалтерском учете по итогам инвентаризации (объектов, оказавшихся в излишке) (далее - излишки);

объектов имущества (активов), утраченных и (или) оказавшихся испорченными (поврежденными) в пределах естественной убыли (далее - убыль в пределах норм), сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли;

объектов имущества, выбывших из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца;

объектов имущества, по которым не представляется возможным комиссии установить их местонахождение (далее - утраченное имущество), информация о которых отражена в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации и по которым выбытие активов (объектов инвентаризации) в бухгалтерском учете не отражено (далее - недостача);

объектов, непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, иных объектов, не соответствующих критериям активов или обязательств, в том числе наличия оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств, а также объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов (далее - качественные отклонения);

объектов инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении) (далее - пересортица).

В документах, оформляющих результаты инвентаризации, комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

- а) условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета, в частности: утрату (снижение) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в связи с физическим и (или) моральным износом, нарушением условий содержания и (или) эксплуатации, влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к утрате (снижению) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе. В целях оформления результатов инвентаризации комиссия согласно порядку проведения инвентаризации рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;
- б) основания для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);
- в) условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- д) обязательства, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;
- е) документально подтвержденные основания для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишек), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);
- ж) документально подтвержденные основания изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

В случае если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - "Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета".

Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений настоящих общих требований и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются, если иное не установлено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

Отражение в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям при инвентаризации осуществляется на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

- а) при выявлении излишек увеличение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документов, являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей, в отношении которых

подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету на основании акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации;

б) при выявлении убыли в пределах норм уменьшение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документально подтвержденных расчетов и первичных учетных документов, составленных в ходе инвентаризации;

в) при выявлении недостачи выбытие утраченного имущества отражается на основании документов инвентаризации. При наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и (или) иных лиц (в том числе при наличии намерения субъекта учета предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба;

г) при выявлении качественных отклонений, а также пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

При инвентаризации большого количества активов, относящихся к весовым (навальным, наливным) запасам (товарам), документ, оформляющий результаты перевеса, обмера, замера таких материальных ценностей, ведется отдельно одним из членов комиссии и ответственным лицом. В конце рабочего дня (или по окончании перевеса, расчетов) данные этих документов сличают и выверенный итог вносится в документы инвентаризации.

В случае если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся объекты инвентаризации (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие комиссии должен быть ограничен (в том числе помещения опечатаны, установлена сигнализация или видеонаблюдение).

В случае если в течение дня работы комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаружило неточности (ошибки) в документах инвентаризации, об этом ответственное лицо немедленно заявляет комиссии (в частности, до открытия помещения склада, кладовой, секции, иного соответствующего структурного подразделения). На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

Исправление в документе инвентаризации должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта о результатах инвентаризации).

К документам инвентаризации приобщаются:

документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);

представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно	Год
3	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день Отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 января	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества		При необходимости в соответствии с приказом руководителя

К приказу «Об учетной политике» от «28» «июня» 2024 г. № 66

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле утверждено в соответствии с требованиями Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», иных законодательных и нормативных правовых актов, а также в соответствии с уставом Учреждения.

В настоящем Положении определены понятие, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения, а также функции комиссии по внутреннему финансовому контролю и порядок ее работы.

Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.

2. Понятие внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль - непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в Учреждении и направленных на повышение результативности использования средств бюджета, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключение возможных нарушений действующего законодательства РФ.

Внутренний финансовый контроль осуществляется за:

- соблюдением требований бюджетного законодательства;
- соблюдением финансовой дисциплины;
- эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
- правильным ведением бюджетного учета, обеспечением его точности и полноты;
- правильным составлением бюджетной отчетности;

- обеспечением сохранности имущества и наличием обязательств.

Внутренний финансовый контроль способствует:

- осуществлению деятельности Учреждения наиболее эффективным и результативным путем;

- обеспечению реализации стратегии и тактики руководства Учреждения;

- формированию своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

- руководитель Учреждения заинтересован в организации и обеспечении внутреннего финансового контроля;

- при осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все подразделения Учреждения;

- субъекты внутреннего финансового контроля проявляют компетентность и добросовестность при осуществлении своих функций;

- субъекты внутреннего финансового контроля несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей, при этом одна и та же обязанность не может быть поручена двум или более субъектам;

- процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;

- внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно, а по результатам оценки его эффективности развивается и совершенствуется.

3. Организация внутреннего финансового контроля

Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- должностные лица (сотрудники) Учреждения в соответствии со своими обязанностями;

- старшие по должности сотрудники в соответствии со своими обязанностями;

- комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями;

- руководитель Учреждения и (или) его заместители.

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

Субъекты внутреннего финансового контроля, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

- сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и прочие);
- бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество Учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства Учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и пр.).

Внутренний финансовый контроль осуществляется в трех формах:

- предварительный внутренний контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- текущий внутренний контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими способами:

- отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля;

- плановые проверки;
- внеплановые проверки.

Отдельные процедуры и мероприятия разрабатываются комиссией по внутреннему финансовому контролю и систематически осуществляются должностными лицами (сотрудниками) Учреждения.

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией по внутреннему финансовому контролю.

4. Функционал комиссии по внутреннему финансовому контролю

Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю устанавливается приказом руководителя Учреждения, в котором указываются:

- лицо, являющееся председателем комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- лица, являющиеся членами комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- срок действия полномочий указанных лиц.

Председатель комиссии по внутреннему финансовому контролю:

- распределяет обязанности между членами комиссии по внутреннему финансовому контролю и организует работу комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- созывает и проводит заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- имеет право получать от сотрудников Учреждения объяснения (комментарии), необходимые для осуществления процедур и мероприятий внутреннего финансового контроля;
- по согласованию с руководителем Учреждения привлекает сотрудников Учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

Комиссией по внутреннему финансовому контролю до начала текущего года разрабатывается план контрольных мероприятий на текущий год (в т.ч. отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля). План контрольных мероприятий на текущий год утверждается руководителем Учреждения.

Перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения планом контрольных мероприятий на текущий год доводится комиссией по внутреннему финансовому контролю до ответственных должностных лиц (сотрудников) Учреждения. Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

- форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);

- описание процедуры (мероприятия);
- задачи процедуры (мероприятия);
- периодичность процедуры (мероприятия);
- ответственные лица.

Плановые проверки проводятся комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения планом контрольных мероприятий на текущий год, в котором для каждой плановой проверки указываются:

- тематика и объекты проведения плановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения плановой проверки.

Внеплановые проверки осуществляются комиссией по внутреннему финансовому контролю по вопросам, в отношении которых есть информация и (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя Учреждения, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки;

После проведения плановой (внеплановой) проверки комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует ее результаты и составляет акт проверки, который представляется руководителю Учреждения для утверждения.

Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю и содержит следующие сведения:

- тематика и объекты проверки;
- сроки проведения проверки;
- характеристика и состояние объектов проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки;
- описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения;
- перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий;
- рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- предложения по усовершенствованию внутреннего финансового контроля;
- обобщающие выводы.

Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), то они представляют комиссии по внутреннему финансовому контролю

письменные объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки. Полученные объяснения прикладываются к акту проверки.

Комиссия по внутреннему финансовому контролю контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате:

- отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- плановых и внеплановых проверок;
- внешних контрольных мероприятий.

По истечении срока, установленного для выполнения указанных мероприятий, комиссия по внутреннему финансовому контролю информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

Ежегодно комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю Учреждения отчет о проделанной работе, который включает сведения:

- о результатах выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- о результатах выполнения плановых и внеплановых проверок;
- о результатах внешних контрольных мероприятий;
- о выполнении мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- об эффективности внутреннего финансового контроля.
-

5. Заключительные положения

Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения.

Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативно-правовым актам, а также уставу Учреждения.

В случае изменения законодательных актов РФ, иных нормативных правовых актов или устава Учреждения пункты настоящего Положения, вступающие с ними в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.

Периодичность проведения мероприятий внутреннего контроля

Мероприятия внутреннего контроля	Периодичность проведения
Сверка расчетов с распорядителями бюджетных средств, налоговыми и другими контролерами	Раз в год
Проверка поступлений и расходования	Ежемесячно (ежеквартально)

использованием бюджетных средств согласно смете доходов и расходов,	
Контроль оформляемых учреждением документов	Ежемесячно (ежеквартально)
Инвентаризация материальных ценностей	Раз в год
Инвентаризация расчетов с поставщиками, подрядчиками, заказчиками	Раз в год
Проверка расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям	Раз в год

График проведения внутренних проверок

№	Проводимые мероприятия	Время проведения	Ответственные
1	Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями, выделенными на отдельный баланс	На начало года	бухгалтерия
2	Проверка правильности и обоснованности числящейся в бюджетном учете сумм задолженности по недостаткам и хищениям	На начало года	бухгалтерия
3	Проверка правильности и обоснованности сумм дебиторской и кредиторской задолженности, включая суммы невостребованной дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности	На начало года	бухгалтерия

4	Проверка ведения карточек учета материальных ценностей у ответственных лиц	Ежеквартально	комиссия
5	Проверка наличия, использования и технического состояния оргтехники у ответственных лиц	1 раз в год	Заместитель заведующего по хозяйственной работе
6	Выборочные инвентаризации для осуществления контроля за сохранностью ценностей, выполнением правил их хранения, соблюдением ответственными лицами установленного порядка первичного и складского учета	Ежеквартально	Заместитель заведующего по хозяйственной работе
7	Проведение инвентаризации при смене ответственных лиц	По мере возникновения причин передачи	комиссия
8	Проверка противопожарного состояния зданий университета	2 раза в год	Заместитель заведующего по хозяйственной работе
9	Проверка соответствия сданных по договору аренды площадей, оборудования фактическому использованию арендаторами	1 раз в год	Заместитель заведующего по хозяйственной работе
10	Анализ исполнения ПФХД	Ежеквартально	бухгалтерия
11	Проверка целевого и эффективного использования бюджетных средств	Ежеквартально	комиссия
12	Проверка правильности социальных выплат работникам учреждения	1 раз в год	комиссия

13	Проверка правильности осуществления расчетов по оплате труда работникам учреждения	1 раз в год	комиссия
14	Проверка правильности назначения доплат работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	На начало года	комиссия
15	Проверка ведения личной карточки выдачи средств индивидуальной защиты у работников, получающих спецодежду и спецобувь	1 раз в год	комиссия
16	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На начало года	комиссия

Документы – основания для операций с особо ценным имуществом

Операция (факт хозяйственной деятельности)	Документ-основание	
	Унифицированные документы и документы из внешних источников	Формы, утверждаемые самостоятельно
Осуществление вложений в объект ОЦИ	Документы поставщика (товарная накладная ТОРГ-12, товарно-транспортная накладная, акт выполненных работ и др.)	Протокол, выписка заседания комиссии по поступлению и выбытию активов
Постановка на балансовый учет объекта ОЦИ	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);	Протокол, выписка заседания комиссии по поступлению и выбытию активов
	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031); Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	

	<p align="center">(ф. 0306030);</p> <p>Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002); Копия свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости</p>	
<p align="center">Закрепление объекта ОЦИ за Учреждением</p>	<p align="center">Извещение (ф. 0504805)</p>	<p>Протокол, выписка заседания комиссии по поступлению и выбытию активов; Документы, подтверждающие государственную регистрацию (для недвижимого имущества)</p>
<p>Перевод из иного в особо ценное, перемещение между КФО</p>	<p align="center">Справка (ф. 0504833)</p>	<p>Протокол, выписка заседания комиссии по поступлению и выбытию активов</p>
<p align="center">Начисление амортизации</p>	<p align="center">Акт, на основании которого объект принят к учету</p>	<p align="center">-</p>
<p align="center">Списание объекта федерального имущества</p>	<p align="center">Акт о списании</p>	<p>Протокол, выписка заседания комиссии по поступлению и выбытию активов</p>
<p align="center">Списание иного объекта ОЦИ</p>	<p align="center">Акт о списании объекта основных средств</p>	

	<p>(кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003);</p> <p>Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0306004);</p> <p>Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033)</p>	<p>Документ о согласовании списания с учредителем</p>
--	--	---

к приказу «Об учетной политике» от «28» июня 2024 г. № 66

Положение о учете неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности

При учете неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности Учреждение руководствуется федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утв. приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н.

Действие Стандарта «Нематериальные активы» распространяется в том числе на права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Нематериальный актив — объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив».

В соответствии с планом счетов, Учреждение осуществляет учет права в соответствии с лицензионными договорами (права пользования на РИД в соответствии с лицензионными договорами) либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами»:

- 111 6N 000 «Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)»;
- 111 6R 000 «Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками»;
- 111 6I 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных»;
- 111 6D 000 «Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности».

В целях отражения прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав на РИД) в Учреждении применяются следующие подстатьи Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ):

1. Для неисключительных прав с определенным сроком полезного использования (СПИ) — подстатьи (п.п. 11.5.2, 12.5.2 Порядка, утв. приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н):

352 «Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования»;

452 «Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования».

2. Для неисключительных прав с неопределенным сроком полезного использования — подстатьи (п.п. 11.5.3, 12.5.3 Порядка № 209н):

353 «Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования»;

453 «Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования».

При приобретении неисключительных прав пользования на РИД в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права пользования на РИД, кассовые расходы Учреждение отражает по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ (п. 10.2.6 Порядка № 209н).

Аналитический учет прав пользования НМА

Согласно пункту 9 Стандарта НМА единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект.

Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации) согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из договора (государственного (муниципального) контракта), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу РФ, субъекта РФ, муниципального образования, государственного (муниципального) учреждения прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средства индивидуализации).

Учреждение при формировании инвентарного номера использует порядок, используемый в ПП.

Амортизация прав пользования нематериальными активами

В соответствии с пунктом 26 Стандарта НМА в Учреждении амортизация начисляется только по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования, в том числе по правам пользования НМА.

При определении срока полезного использования объекта нематериальных активов Учреждение учитывает следующие факторы:

- 1) ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- 2) срок действия прав субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива;
- 3) срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности.

Начисление амортизации объекта нематериальных активов производится линейным методом.

На бессрочные лицензии амортизация не начисляется. Согласно пункту 26 Стандарта «Нематериальные активы» по объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенными

ПОЛОЖЕНИЕ о выдаче расчетных листков сотрудникам учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи расчетных листков сотрудникам.

1.2. Расчетный листок – это письменное извещение работнику о:

- составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.3. Форма расчетного листка из бухгалтерской программы.

2. Порядок выдачи расчетных листков

2.1. При выдаче (перечислении на банковскую карту) заработной платы и иного дохода бухгалтер оформляет на каждого сотрудника расчетный листок по установленной форме (форма в бухгалтерской программе).

2.2. Уполномоченный сотрудник выдает расчетные листки сотрудникам учреждения в дни: с 20 по 23 текущего месяца; с 1 по 8 число следующего месяца.

2.3. Расчетные листки выдаются:

- На бумажном носителе.

2.4. Расчетные листки выдаются всем сотрудникам под личную подпись в журнале учета выдачи расчетных листков.

2.5. Бухгалтер и уполномоченное лицо, назначенные ответственными за оформление и выдачу расчетных листков допускаются к обработке персональных данных сотрудников и несут персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

ЖУРНАЛ учета выдачи расчетных листков сотрудникам учреждения

№№	Ф.И.О. сотрудника	Дата	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
И т.д.			

ПРИЛОЖЕНИЕ К УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
Учет себестоимости оказанных услуг,
выполненных работ
(МБДОУ № 296)

ПОЛОЖЕНИЕ О КАЛЬКУЛИРОВАНИИ
2024г.

Порядок калькулирования себестоимости работ, услуг

Согласно пункту 134 Инструкции 157н по применению Единого Плана счетов на счете 0.109.00.000 формировать информацию о расходах на выполняемые работы, оказываемые услуги, в том числе и при выполнении государственного задания.

Учет выделять на счетах:

1. 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
2. 0.109.70.000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»;
3. 0.109.80.000 «Общехозяйственные расходы».

Вести распределение расходов по видам финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидии на выполнение государственного задания.

Для учета затрат на производство и калькулирования себестоимости работ, услуг, готовой продукции обеспечивается их группировка по экономическим элементам и по статьям калькуляции с подразделением на:

- прямые затраты,
- общепроизводственные расходы,
- общехозяйственные расходы.

Прямые затраты (счет 0.109.60.000)

К прямым расходам Учреждения относятся следующие виды затрат:

Вид затрат	Счет учета	КЭЖ	Наименование
ПРЯМЫЕ. Заработная плата педагога	0.109.60	211	Заработная плата
ПРЯМЫЕ. Начисления на выплаты по оплате труда педагога	0.109.60	213	Начисления на выплаты по оплате труда
ПРЯМЫЕ. Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме (педагога)	0.109.60	266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
ПРЯМЫЕ. Расходование материальных запасов	0.109.60	272	Расходование материальных запасов

Общепроизводственные затраты (счет 0.109.70.000)

К общепроизводственным расходам Учреждения относятся следующие виды затрат:

Вид затрат	Счет учета	КЭЖ	Наименование
ОПР. Услуги связи	0.109.70	221	Услуги связи
ОПР. Коммунальные услуги (Вода и стоки)	0.109.70	223	Коммунальные услуги
ОПР. Коммунальные услуги (коммунальные отходы)	0.109.70	223	Коммунальные услуги

ОПР. Коммунальные услуги (Тепловая энергия)	0.109.70	223	Коммунальные услуги
ОПР. Коммунальные услуги (Электрическая энергия)	0.109.70	223	Коммунальные услуги
ОПР. Коммунальные расходы	0.109.70	223	Коммунальные услуги

Общехозяйственные затраты (счет 0.109.80.000)

К общехозяйственным расходам Учреждения относятся следующие виды затрат:

Вид затрат	Счет учета	КЭК	Наименование
ОБХР. Зарплата АУП, МОП	0.109.80	211	Заработная плата
ОБХР. Взносы АУП, МОП	0.109.80	213	Начисления на выплаты по оплате труда
ОБХР. Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме АУП, МОП	0.109.80	266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
ОБХР. Работы, услуги по содержанию имущества	0.109.80	225	Работы, услуги по содержанию имущества
ОБХР. Прочие работы, услуги	0.109.80	226	Прочие работы, услуги
ОБХР. Страхование	0.109.80	227	Страхование

К расходам, относящимся на финансовый результат учреждения и не формирующих себестоимость работ (услуг) относятся:

Вид затрат	Счет учета	КЭК	Наименование
Амортизация ОС и НМА (амортизируемое имущество)	0.401.20	271	Амортизация
Обеспечение горячим питанием	0.401.20	226	Обеспечение горячим питанием
Госпошлина	0.401.20	291	Налоги, пошлины и сборы
Налог на землю	0.401.20	291	Налоги, пошлины и сборы
Налог на имущество	0.401.20	291	Налоги, пошлины и сборы
Оплата штрафа	0.401.20	295	Другие экономические санкции

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

Учет накладных расходов ведется в целом по учреждению по счету 0 10970 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг». Распределение накладных расходов производится пропорционально фонду оплаты труда по окончании квартала (п. 134 Инструкции 157н).

Учет общехозяйственных расходов ведется в целом по учреждению по счету 0 10980 000 «Общехозяйственные расходы производства готовой продукции, работ, услуг». Распределение общехозяйственных расходов производится пропорционально фонду оплаты труда по окончании квартала (п. 135 Инструкции 157н).

Не распределяемые общехозяйственные расходы относятся на финансовый результат учреждения – по дебету счета 0 40110 131 (0 40120 200) (п. 66 Инструкции 174н или п. 153 Инструкции 174н).

Незавершенного производства у учреждения не имеется в соответствии с технологическими особенностями по оказанию услуг.

Рабочий план счетов

Структура финансового обеспечения (деятельности)(18-й разряд номера счета)

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений
- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
Основные средства – недвижимое имущество учреждения				
101	1	1	310	Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
101	1	1	410	Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий, сооружений) – недвижимого имущества учреждения
101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий, сооружений) – недвижимого имущества учреждения
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения				
101	2	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий, сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий, сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения

101	2	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
Основные средства – иное движимое имущество учреждения				
101	3	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
101	3	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
101	3	8	310	Увеличение стоимости основных средств – иного движимого имущества учреждения
101	3	8	410	Уменьшение стоимости основных средств – иного движимого имущества учреждения
Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения				
103	1	1	330	Увеличение стоимости земли (земельных участков) – недвижимого имущества учреждения
103	1	1	430	Уменьшение стоимости земли (земельных участков) – недвижимого имущества учреждения
Амортизация				
104	1	1	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий, сооружений) – недвижимого имущества учреждения

104	2	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий, сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
104	3	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
104	3	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
104	6	0	400	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования нематериальными активами
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения				
105	3	1	310	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов – иного движимого имущества учреждения
105	3	1	410	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов – иного движимого имущества учреждения
105	3	2	310	Увеличение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения
105	3	2	410	Уменьшение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения
105	3	3	310	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения
105	3	3	410	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения
105	3	4	310	Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения
105	3	4	410	Уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения

105	3	5	310	Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения
105	3	5	410	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения
105	3	6	310	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
105	3	6	410	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
105	3	7	310	Увеличение стоимости готовой продукции – иного движимого имущества учреждения
105	3	7	410	Уменьшение стоимости готовой продукции – иного движимого имущества учреждения
105	3	8	310	Увеличение стоимости товаров – иного движимого имущества учреждения
105	3	8	410	Уменьшение стоимости товаров – иного движимого имущества учреждения
Вложения в нефинансовые активы				
106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	3	4	310	Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество
106	3	4	410	Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество
106	6	0	350	Увеличение стоимости вложений в права пользования нематериальными активами
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг				
109	6	0	200	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг
109	7	0	200	Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг
109	8	0	200	Общехозяйственные расходы
Права пользования активами				
111	6	0	350	Увеличение стоимости права пользования нематериальными активами
Денежные средства учреждения				
201	1	1	510	Поступление денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства

201	1	1	610	Выбытие денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
201	2	3	510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
201	2	3	610	Выбытие е денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
201	3	4	510	Поступление средств в кассу учреждения
201	3	4	610	Выбытие средств из кассы учреждения
201	3	5	510	Поступление денежных документов
201	3	5	610	Выбытие денежных документов
Расчеты по доходам				
205	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
205	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
205	3	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
205	3	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
205	3	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам
205	3	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам
205	5	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям
205	5	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям
205	6	2	561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	6	2	661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	7	4	564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по доходам от операций с материальными запасами
205	7	4	664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по доходам от операций с материальными запасами

205	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по невыясненным поступлениям
205	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по невыясненным поступлениям
Расчеты по выданным авансам				
206	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
206	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
206	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
206	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
206	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
206	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
206	2	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206	2	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
206	2	7	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
206	2	7	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
206	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
206	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
206	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
206	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
206	9	7	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
206	9	7	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
Расчеты с подотчетными лицами				

208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208	1	4	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208	1	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208	2	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
208	2	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
208	2	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
208	2	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
208	2	5	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	5	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
208	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
208	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
208	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
208	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
Расчеты по ущербу имущества				
209	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат
209	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат
209	4	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за

				нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений
209	4	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений
209	4	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209	4	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209	7	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам
209	7	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам
209	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по недостачам денежных средств
209	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по недостачам денежных средств
Прочие расчеты с дебиторами				
210	0	3	561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	3	661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	5	560	Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов
210	0	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов
210	0	6	560	Увеличение расчетов с учредителем
210	0	6	660	Уменьшение расчетов с учредителем
Расчеты по принятым обязательствам				
302	1	1	737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
302	1	1	837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
302	1	2	737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302	1	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302	1	4	737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302	1	4	837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме

302	2	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
302	2	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
302	2	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
302	2	2	730	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
302	2	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
302	2	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
302	2	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
302	2	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
302	2	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
302	2	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
302	3	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
302	3	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
302	6	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302	6	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302	6	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работниками в денежной форме
302	6	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работниками в денежной форме

302	6	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302	6	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302	6	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
302	6	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
302	9	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302	9	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302	9	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
302	9	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
302	9	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302	9	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302	9	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
302	9	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
Расчеты по платежам в бюджет				
303	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303	0	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
303	0	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
303	0	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

303	1	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
303	1	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
303	1	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
303	1	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
303	1	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
303	1	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
303	1	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
303	1	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
Прочие расчеты с кредиторами				
304	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	2	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами
304	0	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами
304	0	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
304	0	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
304	8	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расчетам года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
304	8	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расчетам года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
Финансовый результат хозяйствующего субъекта				
401	1	0	000	Доходы экономического субъекта
401	2	0	000	Расходы экономического субъекта
401	2	8	000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году

401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401	5	0	000	Расходы будущих периодов
401	6	0	000	Резервы предстоящих расходов
Санкционирование расходов				
502	1	0	000	Обязательства на текущий финансовый год
502	2	0	000	Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502	3	0	000	Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502	4	0	000	Обязательства на второй год, следующий за очередным
502	9	0	000	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504	0	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
506	0	0	000	Право на принятие обязательств
507	0	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения
508	0	0	000	Получено финансового обеспечения

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
3	Сомнительная задолженность	04
4	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Обеспечение исполнения обязательств	10
8	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
9	Поступление денежных средств	17
10	Выбытие денежных средств	18
11	Задолженность, неостребованная кредиторами	20
12	Основные средства в эксплуатации	21
13	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
14	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
15	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
16	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27